



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/16-709-974 du 13/06/2016

POSTE VACANT DE CORRESPONDANT FONCTIONNEL DES EXAMENS ET CONCOURS - DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS DU RECTORAT AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie B - Mesdames et Messieurs les personnels du niveau de la catégorie C

Dossier suivi par : Pour les SAENES : Mme SILVE - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - M. GELY - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Pour les ADJAENES : Mme BIDEAU - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme DUPONT - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Téléphone secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Fax. : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Un poste de correspondant fonctionnel des examens et concours à la division des examens et concours (DIEC) - pôle de la coordination informatique et des projets de modernisation est vacant à compter du 01 septembre 2016.

Ce poste localisé au rectorat d'Aix-Marseille, place Lucien Paye à Aix-en-Provence est ouvert aux ADJAENES et SAENES.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **avant le vendredi 24 juin 2016, par voie électronique** à Monsieur Joël PACHECO, chef de la division des examens et concours : **ce.diec@ac-aix-marseille.fr**

Les candidatures devront être assorties :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Un exemplaire devra être transmis parallèlement par la voie hiérarchique.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE :

Correspondant fonctionnel des examens et concours Division des examens et concours (DIEC)-Rectorat Aix-Marseille

IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE :

Rectorat d'Aix Marseille – Place Lucien Paye-Aix-En-Provence
Division des examens et concours (DIEC) – Pôle de la coordination informatique et des projets de modernisation

STATUT DU POSTE :

Personnels de catégorie B (SAENES) ou C (ADJAENES)

I / SITUATION DU POSTE

Positionnement du poste : Sous l'autorité du responsable du pôle de la coordination informatique

Domaine d'activité :

Coordination, formation et assistance des utilisateurs pour toutes les questions informatiques

Public interne au rectorat : Chefs de bureau, chefs de pôle, gestionnaires (au quotidien)

Public externe au rectorat : Chefs d'établissements, candidats

II / NATURE DES MISSIONS

Formation, coordination et assistance des gestionnaires

- Formation aux applications de gestion examens et concours (Ocean - Imag'in – Cyclades - Viatique)
- Accompagnement des gestionnaires tout au long de la session
- Harmonisation des pratiques d'affectation (ocean)
- Elaboration de statistiques pendant et après la session
- Déploiement et mise en place de la dématérialisation des copies
- Assistance et conseil pour toutes les questions informatiques
- Centraliser, analyser et transmettre les demandes d'assistance et besoins d'amélioration des applications.

Mise en œuvre des projets de modernisation

- Développement de nouveaux outils bureautiques (macro excel) pour l'envoi dématérialisé de documents (publipostage - email)
- Généralisation du déploiement des scripts de découpage pour l'envoi dématérialisé des bordereaux et convocations (y compris pour les BEP-CAP)
- Administration des pages web « examens et concours » du site académique
- Migration des statistiques examens sous Business Object (données OCEAN et IMAG'IN)
- Récupération et mise à disposition des données Livret Scolaire des Lycées (LSL) pour les délibérations des bacs (DELIBNET)
- Déploiement et mise en place de la nouvelle application Cyclades

III/ CONDITIONS D'EXERCICE

Poste d'encadrement : Non

Nombre de personnes encadrées : néant

Autonomie du poste : Autonomie dans la gestion courante des dossiers

Technicité du poste :

- Connaître les concepts de base de la gestion des examens et concours ou être capable d'intégrer rapidement l'organisation et les principes de fonctionnement de ce domaine d'activité
- Avoir une connaissance approfondie des outils bureautiques (Word - Excel - Business Object)
- Posséder une bonne culture informatique (environnement numérique)

Contraintes du poste :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un grand sens de l'organisation et une grande rigueur dans la gestion : méthode, anticipation, élaboration de fiches de procédures
- Nécessité d'évaluer et hiérarchiser les besoins
- Avoir une grande disponibilité liée aux contraintes inhérentes à l'activité
- Etre capable de travailler en situation de stress
- Sens de la confidentialité

Avantages financiers liés au poste : Néant

IV/ COMPETENCES

- "Savoir faire" ou pratiques professionnelles :

- Anticiper, planifier
- Analyser, synthétiser
- Communiquer (courriel d'information, notes de service, rapport)

- "Savoirs" ou connaissances associés :

- Maîtrise des outils de bureautiques
- Bonne connaissance des applications de gestion examens (OCEAN, IMAG'IN)
- Connaissance de la réglementation des examens

- Ressources personnelles ou "savoir être" :

Faire preuve de : diplomatie, pédagogie, discrétion, maîtrise de soi, rapidité d'exécution, capacité de travail en équipe, méthode, autonomie